



PLAN FÖR EGENKONTROLL FÖR SOCIALSERVICE **Stiftelsen Hemmet i Åbo sr.**

1.10.2025



INNEHÅLL

1. Uppgifter om tjänsteproducenten, tjänsteenheten och verksamheten

- 1.1 Grunduppgifter om tjänsteproducenten
- 1.2 Grunduppgifter om tjänsteenheten
- 1.3 Tjänster, verksamhetsidé och principer

2. Klient- och patientsäkerhet

- 2.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen
- 2.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet
- 2.3 Klienten och patientens ställning och rättigheter
- 2.4 Behandling av anmärkningar
- 2.5 Personal
- 2.6 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klient- och patientarbete
- 2.7 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster
- 2.8 Lokaler och utrustning
- 2.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik
- 2.10 Plan för läkemedelsbehandling
- 2.11 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd
- 2.12 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons

3. Egenkontrollens riskhantering

- 3.1 Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänsteenheten
- 3.2 Metoder för riskhantering och behandling av missförhållanden och brister i verksamheten
- 3.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper
- 3.4 Köptjänster och underleverans
- 3.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering

4. Verkställande, publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av planen för egenkontroll

- 4.1 Verkställande
- 4.2 Publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av plan

Bilagor: Blankett för anmälan om missförhållande, Responsblankett

1 UPPGIFTER OM TJÄNSTEPRODUCENTEN TJÄNSTEENHETEN OCH VERKSAMHETEN



1.1 Grunduppgifter om tjänsteproducenten

Namn: Stiftelsen Hemmet i Åbo sr.

FO-nummer 0216319-6

Egentliga Finlands välfärdsområde

Gatuadress Observatoriegatan 2

Postnummer och -anstalt 20700 Åbo

1.2 Grunduppgifter om tjänsteenheten

Namn Servicehuset Hemmet

Gatuadress Observatoriegatan 2

Postnummer och -anstalt 20700 Åbo

Ansvarsperson verkställande direktör Fredrika Abrahamsson

Telefon 050 356 5222

E-post fredrika.abrahamsson@hemmet.fi

Egentliga Finlands välfärdsområde

Resultatområdesdirektör för tjänster för äldre

Eeva-Sirkku Pöyhönen

eeva-sirkku.poyho-nen@varha.fi

Serviceform; Servicehus, äldre omsorg (självständigt boende, gemenskapsboende, serviceboende med heldygnsomsorg samt särskilt krävande serviceboende med heldygnsomsorg, hemvård, hemsjukvård och dagverksamhet)

1.3 Tjänster, verksamhetsidé och principer

Tidpunkten då tillståndet av Valvira beviljades 27.8.2012 (förnyat 27.3.2025)

Service för vilken tillståndet beviljats:

Serviceboende inom heldygnsomsorgen för äldre, 40 platser

Service för stöd för äldres boende i hemmet 24 platser

Hemvård för äldre 14 platser

Hemsjukvård för äldre 14 platser

Annan socialvård: dagverksamhet för äldre 24 platser

All service erbjuds i servicehuset Hemmets lokaler på Observatoriegatan 2 i Åbo. Tjänsterna tillhandahålls antingen som köptjänster med servicesedel eller betalningsförbindelse från Egentliga Finlands välfärdsområde, eller som privata tjänster där klienten själv står för samtliga kostnader.

Hemmets verksamhetsidé utgår från lagen om stödande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre samt kvalitetsrekommendationer för att trygga ett bra åldrande och förbättra servicen.

Hemmet i Åbo erbjuder svenskspråkig service samt god kvalitativ vård och omsorg för pensionärer med olika vårdbehov i Åbo med omnejd. Hemmet har modern service som utgår från pensionärernas individuella behov och förverkligas i enlighet med nationella riktlinjer. Hemmet är icke vinstbringande.

Hemmets värderingar är ömsesidig respekt och gott bemötande, öppen kommunikation samt delaktighet och meningsfullhet. Vi vill att pensionärerna, anhöriga och personalen känner att vi lever upp till Hemmets värderingar.



Vi strävar till att Hemmet är en uppskattad producent av äldreomsorgstjänster. Detta förverkligas genom att förvaltningsrådet och styrelsen för en kontinuerlig dialog med ledningen på Hemmet och att marknadsföring av Hemmets verksamhet har en positiv synlighet. Hemmet erbjuder mångsidiga tjänster. Dagverksamheten fungerar som en inkörsport till Hemmet och intervallvård ordnas i mån av möjlighet.

Producenter av köpta tjänster är följande:

Städning av städbolaget ISS

För tvätt anlitas Comforta OY och Lindström Oy

Fastighetsskötsel gårdskarl Pasi Vehanen

Servicehuset Hemmet ansvarar för kvaliteten på de tjänster som tillhandahålls som underentreprenad. Kvalitet och klientsäkerhet garanteras genom regelbundna utvärderingsmöten, minst en gång /månad. Underleverantörerna har inte direkta klientkontakt. En plan för egenkontroll har krävts av tjänsteproducenter som producerar underentreprenadtjänster.

2. KLIENT- OCH PATIENTSÄKERHET

2.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen

Tjänsterna ska vara av hög kvalitet, klient- och patientorienterade och säkra, och de ska utföras på behörigt sätt. Vid servicehuset Hemmet är en kompetent personal som förbinder sig till egenkontrollen en central faktor för säkerställandet av tjänsternas kvalitet och klient- och patientsäkerheten samt för utvecklingen av tjänsterna.

Vi vill att Hemmet har modern service som utgår från pensionärens individuella behov och förverkligas i enlighet med nationella riktlinjer. Detta förverkligas genom mångprofessionellt samarbete mellan husets funktioner, aktivt samarbete med tredje sektorns organisationer, anhöriga och volontärer. Vi säkerställer god kvalitativ service och utvärderar verksamheten regelbundet. Vi vill pröva på tekniska lösningar och digitalisering i omsorgsarbetet.

Vi vill att pensionärerna, anhöriga och personalen känner att vi lever upp till Hemmets värderingar. Kvalitetsmätningar / trivselundersökningar genomförs regelbundet samt responsförfarandet utvecklas. Vi håller regelbundna utvecklingssamtal med de anställda och regelbundna träffar och kontakt med pensionärer och anhöriga.

Hemmets personal är välmående, kompetent, motiverad och professionell. Detta skapas genom aktivt arbete för gemenskapen inom husets alla avdelningar, vi vill utveckla informationen och kommunikationen mellan de anställda i huset. Fortbildning ordnas för de anställda i enlighet med verksamhetens målsättning och behov, de anställdas välmående och arbetshälsa uppmärksammas.

Verksamhet som stöder välfärd, rehabilitering och tillväxt. Målsättningen med Hemmets service är att var och en ska leva ett gott liv. Anhöriga och närstående personer är viktiga personer då vi tillsammans försöker finna det som bidrar till en god och meningsfull vardag för den äldre. Personalen arbetar med att stöda den äldre i sin självständighet och delaktighet i vardagens rutiner och göromål.

Den viktigaste aspekten i det dagliga arbetet i den goda vården och den meningsfulla vardagen är att personalen ständigt ytterligare utvecklar en uppriktig individrespekterande kontakt i god växelverkan med den äldre. Att se varje person som en självständig individ med sin egen historia, sina egna tankar och erfarenheter, sina egna preferenser och källor till välmående är viktigt för personalen. Allt detta oberoende av långt framskriden sjukdom. Man är mån om att visa sitt uppriktiga intresse och sin bekräftelse för den person man ser i varje möte. Den dagliga samvaron var man delar dagens händelser och varandras erfarenheter, ser hör och bekräftar varandra, för diskussioner och debatter är viktigt för trivselen. Återkommande gemensamma aktiviteter som stärker den fysiska, psykiska och sociala funktionsförmågan samt välbefinnandet finns allmänt till påseende.

Regelbundna aktiviteter såsom gymnastik, rörelse, utomhusvistelse, kultur, litteratur, konst, pyssel, musik, bingo, frågesport, skönhet, gudstjänster, samtal och besök av djur ordnas dels med egna krafter och med utomstående ledare. Programmet planeras och delges i "månadens händelser" samt på dagligen på infoskärmen. Pensionärernas önskemål om aktiviteter beaktas och förverkligas i mån av möjlighet. Aktiviteter sker dels i grupp och dels individuellt. Hemmets ca 30 volontärer kan tillgodose individuella önskemål och aktiviteter.

Pensionärernas vård- och serviceplan är levande och skall uppdateras med nya mål regelbundet. I den dagliga dokumentationen noterar personalen hur olika verksamheter under dagen som stöder målsättningen i vård- och serviceplanen förverkligats.

Kost. Maten tillreds i Hemmets egna kök enligt centrala näringsrekommendationer. Köket har färdighet att leverera specialkost enligt ordination. Hygienbestämmelser, kvalitetskontroller och myndighetskrav beaktas vid tillverkning och distribution.

Under dygnet serveras morgonmål, lunch, kaffe, middag, kvällsmål och ett senare nattmål för att undvika att nattfastan överstiger 10 timmar. Vid framdukning beaktas estetik och en trevlig måltidsstund.

Maten serveras i allmänna utrymmen eller i det egna rummet enligt den personliga vård- och serviceplanen och ifall pensionärens situation så kräver.

Pensionärernas näringstillstånd uppföljs genom regelbunden vägning och dokumenteras i de personliga journalhandlingarna. MNA-test (Mini Nutritional Assessment) utförs minst en gång i året.

Personal assisterar vid måltiderna enligt pensionärernas individuella behov som finns antecknade i vård och serviceplanen. I den dagliga dokumentationen noteras näringsintaget.

Hygienpraxis. Personlig hygien: Varje person har rätt till en god hygien i enlighet med sina egna vanor. De egna

önskemålen och behoven beträffande hygien och behovet av hjälp, stöd och uppmuntran, står dokumenterade i vårdplanen samt konkretiserade i dagsplanen och uppföljs i den dagliga dokumentationen.

Tvätt hantering: Pensionärernas egna kläder tvättas av husets egna köks- och vårdbiträden. För klädvård finns husets tvätterier med egen tvättmaskin, torktumlare och deco. För hantering av tvätt med sekret används specialmedel. Tvätt av linne och arbetskläder sköts av utomstående företag Comforta och Lindström.

Städning: Städningen av bostadsrummen görs en gång per vecka av städföretaget ISS. Till städningen av rummet ingår rengöring av fria bordsytor och fönsterbräden, avlägsnande av smutsfläckar vid dörrar och dörrkarmer, desinficering av handtag strömavbrytare, dammsugning av mattor, rengöring av golv, rengöring av lavoar och putsning av stolar. I badrummen ingår tömning av roskis, påfyllnad av wc-papper, desinficering av sanitetskärl, rengöring av avställningsytor, hyllor och speglar, desinficering av handtag och strömavbrytare, tvätt av duschen och rengöring av golv.

Städningen av de allmänna utrymmena görs enligt städplan av städföretaget ISS. Städarbetet leds av en förman med utbildning inom området. Underhållsstädning utförs 5 gånger per vecka i de allmänna utrymmena och en gång per vecka i pensionärens rum. Var och en i personalen ansvarar för att badrum och rum är rena och snygga efter användning. För akuta situationer där det uppstår risk för smittspridning t.ex. uppkastningar, epidemier finns skriftliga direktiv och för ändamålet avsedd utrustning. För utbildning och introduktion av städföretagets personal ansvarar ISS. Husmor som är närmaste chef för köks- och vårdbiträdena ansvarar för introduktionen av deras arbetsuppgifter.

Bekämpning av infektioner. Förebyggande av spridning av smittsamma sjukdomar: Hemmet har en utsedd hygienansvarig, Heidi Meisaari-Sillanpää. I syfte att förebygga smittsamma sjukdomar följer vi gällande anvisningar som uppdateras enligt (Egentliga Finlands sjukvårdsdistrikt) hygienenskötares direktiv. Den nyaste informationen med gällande direktiv finns alltid samlad i personalens kansli. Den hygienansvariga informerar den övriga personalen an efter nya förhållningssätt blir aktuella. Egentliga Finlands sjukvårdsdistrikt upprätthåller en websida tillgänglig för personal.

Information om uppföljning av och anmälningspraxis för allvarliga vårdrelaterade infektioner finns på THL:s webbplats på adressen. Anmälan av andra epidemier och allvarliga vårdrelaterade infektioner (HARVI) – THL

Vid epidemisituationer ansvarar avdelningsskötaren för att givna myndighetsdirektiv och ledningens direktiv tillämpas utan avvikelser vid verksamhetsenheten. Avdelningsskötaren fäster speciellt stor uppmärksamhet vid epidemisituationer vid att samtliga i personalen är förtroga med aktuella hygiendirektiv, föreskrifter för skyddsutrustning.



Ny personal och vikarier får en personlig introduktion kring specialarrangemang vid epidemi. Vid epidemisituationer gäller föreskrifter utfärdade av myndigheter och ledningen.

Hygienkontaktpersonens namn och kontaktuppgifter

Servicehuset Hemmets hygienansvariga är sjukskötare Heidi Meisaari-Sillanpää heidi.meisaari-sillanpaa@hemmet.fi

som ersättare fungerar sjukskötare Emma Backman.

Hälso- och sjukvård. Avdelningsskötaren ansvarar för att alla i personalen är medvetna om hur de ska förfara för att trygga hälso- och sjukvård för pensionärerna. Anvisningar för oväntade dödsfall finns på avdelningen.

Läkartjänsterna ordnas för stadens kunder av Esa Hotti/ Terveystalo och för de privata av Terhi Vörlund-Wallenius. Läkarna har regelbunden telefonkontakt med ansvariga sjukskötarna eller annan sjukskötare. Läkaren besöker Hemmet regelbundet, går igenom med sjukskötaren pensionärernas hälsotillstånd och mediciner. Personalen kan vid behov kontakta HVC eller samjouren.

Tandvården sköts vid hälsovårdscentral eller privat tandläkare. Till vårdarens uppgift hör att följa med pensionärens munhälsostatus. I vårdplanen finns upptaget hur den dagliga rengöringen av en äldres mun, tänder och proteser sköts. Regelbunden rengöring av mun och tänder förhindrar många munsjukdomar. Besök hos tandläkare eller munhygienist görs regelbundet i enlighet med vårdplanen.

Läkargranskningar görs vid inflyttning, då görs även en plan för kommande läkarbesök. Årskontroller genomförs, i dessa deltar anhöriga vid behov.

Strävan med egen vårdande läkare är att minska sjukhusbesök och att pensionären kan vårdas till livets slut på Hemmet. Tillgång till läkare är av stor betydelse för vård i livets slutskede, målsättningen är att få bo hemma till livets slut.

Vem i enheten ansvarar för hälso- och sjukvården för klienterna?

Hemmets ansvariga läkare är Terhi Vörlund-Wallenius terhi.vorlund-wallenius@turku.fi

Läkare Esa Hotti (tjänsterna via läkarcentralen Terveystalo) ansvarar för de pensionärerna som bor på Hemmet med betalningsförbindelse från välfärdsområdet esa.hotti@terveystalo.fi

2.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet

Fredrika Abrahamsson, verkställande direktör, helhetsansvar.

Anna Johansson, avdelningsskötare, ansvar för Annhemmets verksamhet.

Heidi Meisaari, vik. Avdelningsskötare, ansvar för Rosenhemmets verksamhet.

Clara Sandberg, husmor. Ansvar för Kökets och Villa Vindens verksamhet. Egenkontroll för respektive enhet.

2.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter

Pensionärerna har rätt till vård av god kvalitet och god behandling utan diskriminering. Pensionären ska behandlas med respekt, utan att kränka hans människovärde, övertygelser eller integritet. Beslut om själva behandlingen och tjänster fattas och genomförs medan klienten befinner sig inom ramen för tjänsterna. En klient som är missnöjd med bemötandet eller kvaliteten på servicen har

rätt att framställa en anmärkning till enhetens ansvarsperson. Vid behov kan anmärkningen framställas av en anhörig eller närstående. Mottagaren av anmärkningen ska behandla frågan och ge ett skriftligt, motiverat svar inom skälig tid.

Service- och vårdplan. Då pensionären flyttar till Hemmet bedöms vård- och servicebehovet tillsammans med pensionären och vid behov med hans eller hennes anhöriga eller närstående. Utgångspunkten för bedömningen är personens egen uppfattning om sina resurser och hur de kan stärkas. Vid utredningen av servicebehovet fästes uppmärksamhet vid att återställa, bevara och främja funktionsförmågan samt möjligheterna till rehabilitering. Bedömningen av servicebehovet omfattar alla dimensioner av funktionsförmågan som består av fysisk, psykisk, social och kognitiv funktionsförmåga.

För att bedöma pensionärens funktionsförmåga används främst: RAI (toimintakykyarvio) och MMSE (mini mental state examination). Pensionären och de anhöriga informeras om att bedömning görs samt möjlighet att delta ges.

Sjukskötaren / egenvårdaren ansvarar för att tillsammans med pensionären och närstående gör upp en vårdplan. Vårdplanen baserar sig på uppgifter om personens liv, människorelationer, värden, övertygelser, preferenser, viktiga händelser i livet, arbete, intressen osv. Information erhålls genom bl.a. samtal, diskussioner eller livsberättelse. I planen antecknas målen för den individuella servicen och vården samt konkreta metoder för att uppnå målen. Daglig uppföljning dokumenteras i det elektroniska dokumentationsprogrammet. Vi använder de redskap som finns för bedömning, uppställande av mål och planering av vardagen, vård och omsorg, samt dokumentering för ett objektivt och professionellt förhållningssätt. RAI-utvärdering, vårdplan, dagsplan och daglig dokumentation är en kedja som varje vårdare skall följa. Vårdplanen och bedömningen uppdateras var sjätte månad eller då funktionsförmågan väsentligt förändras.

Bemötande av klienter. Självbestämmanderätten beaktas enligt de grundläggande principerna i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992). Självbestämmanderätten är en grundläggande rättighet för var och en och består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Personalen respekterar och stärker pensionärens självbestämmanderätt och främjar hans delaktighet i planeringen och genomförandet av servicen. I fråga om pensionärer med minnessjukdom får hänsyn till självbestämmanderätten inte leda till att vården försummas. Eftersom frågorna om självbestämmanderätten ibland kan vara svåra och komplicerade fäster personalen stor vikt vid att bedöma var gränsen går mellan rätten att bestämma själv och god vård. Ifall pensionären och de anhöriga har olika önskemål och åsikter om vården respekteras i första hand pensionärens önskemål.

Självbestämmanderätten beaktas och beskrivs i den individuella vårdplanen.

Pensionären rätt att besluta själv beaktas i alla situationer och personalen tillfrågar pensionären vad och hur och hen önskar. Personalen lyssnar alltid lyhört på pensionärens önskemål och åsikter. Personalen beaktar pensionärens privatliv genom att knacka på dörren till rummet före man går. Pensionären skall känna sig fri att säga att hen inte vill t.ex. delta i en aktivitet eller önskar något på ett annat sätt.

I vissa situationer kan det med tanke på pensionärens hälsa, risk för olycksfall eller av andra motsvarande skäl vara nödvändigt att vidta åtgärder som begränsar självbestämmanderätten och/eller rörelsefriheten. På Hemmet vidtas dessa åtgärder endast efter allvarligt övervägande om det är absolut nödvändigt med tanke på pensionärens säkerhet och om alla andra alternativa möjligheter utretts. Ifall begränsande handlingar används sker det efter att läkare konsulterats. Åtgärden doku-

menteras i vårdplanen. Om möjligt begärs pensionärens samtycke i annat fall vidtalas anhöriga eller intressebevakare. Begränsande handlingar är alltid tidsbundna, högst en månad, varefter en ny utvärdering bör ske.

Om den fysiska hälsan är allvarligt hotad kan med läkarordination användas hygienhalare. För trygghet och självständighet kan sängbalk eller bälte i rullstol användas på läkarens remiss och anhöriga/intressebevakare tillåtelse av begränsningen.

Sakligt bemötande av klienter. Vid Hemmet värnar vi om ett gott bemötande har noll-tolerans för dåligt bemötande. Personalen är skyldig att ingripa vid misstanke om osakligt eller kränkande bemötande. Förmannen samtalar med personalen ifråga och kommer överens om hur garantera att liknande situationer inte uppkommer i fortsättningen. En varning utfärdas om förutsättningarna för en sådan uppfylls. Förmannen ansvarar för att pensionären får den hjälp och omhändertagande som han behöver för att bearbeta situationen. Samtliga avvikelser dokumenteras.

Det är möjligt att lämna in såväl spontan respons som riktad respons om verksamheten genom att kontakta Hemmet. Responsen kan lämnas in elektroniskt eller på papper, även anonymt. Regelbundna "ordet fritt" möten ordnas med pensionärerna och anhörigträffar med anhöriga. Kvalitetsmätningar ur pensionärerna och anhörigas perspektiv görs regelbundet.

Klientens delaktighet. Beaktande av pensionären och anhöriga vid planeringen och genomförandet av servicen är en väsentlig del av att utveckla kvaliteten på, klientsäkerheten av och egenkontrollen av servicen. För pensionären och anhöriga ordnas regelbundna tillfällen där aktuella frågeställningar behandlas, förändringar informeras och utvecklingsförslag tas emot. Respons samlas in löpande och kvalitetsmätningar görs vart annat år, dels ur klientperspektiv och dels ur anhörigperspektiv. Resultat ur kvalitetsmätningar och erhåller respons används som underlag vid planering av verksamheten. Planen för egenkontroll finns tillgående för pensionärerna och anhöriga. Respons och utvärdering av planen för egenkontroll tas i beaktande och korrigeringar görs om sådana givits.

Egen kontaktperson. För varje pensionär som bor på Hemmet har utsetts en sk. egenvårdare. Egenvårdarens uppgift är att i enlighet med pensionärens behov och intressen främja att servicen ordnas enligt vårdplanen. Egenvårdaren håller även kontakten med de anhöriga enligt överenskommelse. Till egenvårdarens uppgift kan även ingå att hålla allmän ordning i pensionärens egna rum och hens tillhörigheter, samt att vid behov inhandla kläder. Egenvårdaren ansvarar för att pensionärens hjälpmedel är fungerande och rena.

Anställda på Hemmet är skyldiga att underrätta DVV (myndigheten för digitalisering och befolkningsdata) om en person som behöver intressebevakning, samt att anmäla en äldre person som är uppenbart oförmögen att ta hand om sig själv. Anmälan ska vara motiverad. I dessa fall är det tingsrätten som förordar en intressebevakare. Tingsrätten fattar även beslut till exempel om personen motsätter sig intressebevakning, om personen inte själv förstår sakens betydelse eller om det råder stridigheter om vem som ska bli intressebevakare. Personen som behöver hjälp med att sköta sina ärenden kan själv ansöka om att få en intressebevakare och begära att en viss person förordnas till intressebevakare. Ansökan görs till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Innan den fattar beslut om intressebevakningen hörs personen personligen. Myndigheten kan också höra personens anhöriga och skaffa olika utredningar för att bedöma behovet av intressebevakning.

Att trygga välbefinnandet av äldre som löper risk att bli utsatta för misshandel är absolut nödvändigt. Misshandel lämnar djupa spår som offret blir tvunget att leva med. Det är särskilt viktigt att



man får stöd och blir hörd av andra, för detta bygger upp tilliten till andra människor, höjer självkänslan och ökar känslan av jämlikhet. I enlighet med Hemmets principer för respektfullt bemötande har alla har en okränkbar rätt att bli bemötta på ett människovärdigt sätt. Samtliga Hemmets anställda bär ansvaret för att upprätthålla ett gott människovärdigt bemötande av andra.

2.4 Behandling av anmärkningar

Respons, anmärkningar och klagomål kan riktas till Hemmets vd Fredrika Abrahamsson eller till styrelsen. Respons, anmärkningar och klagomål kan ges till vilken anställd som helst på Hemmet. Alla anställda är skyldiga att se till att responsen når fram till rätt person. Målsättningen är att personen som fört fram anmärkningen kontaktas omedelbart. Skriftligt svar ges genast och senast inom två veckor. Handläggningen av ärendet protokollförs och problemet åtgärdas eller en plan för åtgärder görs.

Anmärkningar och klagomål delges till personalen i den mån det berör dem. Samtlig inkommen respons används som grund vid utvärderandet och utvecklingen av verksamheten.

Verkställande direktör Fredrika Abrahamsson fredrika.abrahamsson@hemmet.fi

Avdelningsskötare Anna Johansson anna.johansson@hemmet.fi

Avdelningsskötare Heidi Meisaari-Sillanpää heidi.meisaari-sillanpaa@hemmet.fi

Husmor Clara Sandberg clara.sandberg@hemmet.fi

Kontaktuppgifter till socialombudsmannen. Klient som är missnöjd med den service eller det bemötande som hen fått inom socialvården kan kontaktas socialombuden. Socialombuden ger råd i frågor som gäller tillämpningen av lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (klientlagen). Därutöver ger socialombuden råd till klienten eller klientens lagliga företrädare, en anhörig eller någon annan närstående samt bistår vid behov med att framställa en anmärkning som avses i klientlagen. Socialombuden ger också råd om hur klagomål, omprövningsbegäran, besvär, skadeståndsyrkande eller något annat ärende som gäller klientens rättsskydd inom socialvården. Socialombudsverksamheten styrs av lagen om patientombud och socialombud (739/2023).

Egentliga Finlands välfärdsområde

Socialombud

Telefontid må-fre kl.10-12 och 13-15

Telefonnummer 02 313 2399

<https://www.varha.fi/sv/servicekanaler/socialombud>

Kontaktuppgifter till konsumentrådgivningen

Konsumentrådgivningen vägleder konsumenter i konsumenträttsliga problemsituationer och tvister. Konsumentrådgivningen strävar genom anvisningar och förlikningsåtgärder efter att parterna i tvistemål ska nå förlikning. Konsumentrådgivningen fattar inga beslut eller avgöranden i kundens ärende.

Konsumentombudsmannen

Växel: 029 505 3000

Postadress: KKV, PB 5, 00531 Helsingfors

<https://www.kkv.fi/sv/konsumentarenden/konsumentombudsmannen/>

2.5 Personal

Antalet anställda på Hemmet är 44,2 årsverken. Av dessa är 37,3 i vård- och omsorgsuppgifter



Personalresurseringen varierar från 0,7 -0,1 beroende på pensionärernas vårdbehov.

- 1 Verkställande direktör
- 2 Avdelningsskötare
- 4,5 Sjukskötare
- 18 Närvårdare
- 8 Annan utbildning inom sociala området
- 1,5 vårdbiträde
- 7 Kökspersonal
- 1 övrig personal

För samtliga anställda inom Hemmet krävs goda kunskaper i svenska och nöjaktiga kunskaper i finska. Språkkunskaperna kontrolleras och bedöms i samband med intervju av den sökande.

Hemmet prioriterar tillsvidare anställningar. Vid rekrytering av vårdpersonal förutsätts utbildning inom branschen samt den sökandes lämplighet och tillförlitlighet. Till rekryteringspraxisen hör att ta emot studerande och praktikanter inom området. Alla anställningar föregås av personlig intervju. Avdelningsskötaren ansvarar för kontroll av originalbetyg och/eller kontroll av registeruppgifterna om yrkesrättigheter för yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården i centralregistret över yrkesutbildade personer inom socialvården och hälso- och sjukvården (Terhikki/Suosikki). Har sökande en arbetshistoria kontrolleras referenser från tidigare arbetsgivare.

Beskrivning av personalens introduktion och fortbildning. Avdelningsskötaren eller en annan utsedd ansvarsperson ansvarar för att varje nyanställd person får en god introduktion i arbetet, introduktionen dokumenteras. Introduktionen omfattar såväl introduktion om Stiftelsen Hemmet samt om den enskilda avdelningen och de specifika arbetsuppgifterna.

Introduktionen omfattar åtminstone följande delar: Äldreomsorgen, plan för egenkontroll, stiftelsens verksamhetsplan, avdelningens rutiner, mötesrutiner, vård- och serviceplaner, journaler och dokumentering, RAI-instrumentet, arbetsfördelning, arbetskamrater, samarbete, läkemedelshanteringen, användning av apparat, förfarande vid olika akuta situationer och vid dödsfall, säkerhetsplan, datasäkerhet och riskhantering. Introduktionen gäller även studerande som arbetar vid enheten och personer som återvänder till sina uppgifter efter en lång frånvaro.

Fortbildning ordnas i enlighet med Hemmets verksamhetsmålsättningar, avdelningens behov och planering. Fortbildning för samtliga anställda ordnas regelbundet under året, dels av anställda inom huset och av utomstående sakkunniga. Enligt överenskommelse med närmaste förman kan anställda delta i enskild fortbildning enligt egna önskemål och behov.

2.6 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klient- och patientarbete

Avdelningsskötaren ansvarar för uppföljningen av personaltätheten genom att kontrollera att det planerade och förverkligade timantalet motsvarar personaldimensioneringen, ramavtal och pensionärernas vård och servicebehov.

För akuta situationer har avdelningarna en förteckning över vikarier och den person som är i ansvarsturn kallar in vikarier. Vid anställning av vikarier är förutsättningen att personen i fråga har utbildning inom vårdbranschen alternativt har tillräckliga studiepoäng. Vikarier anställs alltid för sjuk- och semesterfrånvaro så att personaltätheten uppfylls. Vid t.ex. terminalvård, svåra beteendestörningar eller epidemier kan förmannen göra beslut om tilläggspersonal.

Ständig rekrytering av vikarier är aktuellt. Vid behov omfördelas personalresurserna mellan avdelningarna. Högsta prioritet är att säkerställa tillräckligt många anställda i vård- och omsorgsuppgifter.

För att möjliggöra och säkerställa att cheferna har tillräckligt med tid att göra arbetet ordnas möjlighet för cheferna att regelbundet arbeta på distans. Cheferna håller regelbundna utvecklingsdagar och fortbildning i ledarskapsfrågor. Cheferna vikarierar för varandra, eller så utses en ersättare vid semester eller annan frånvaro.

2.7 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster

Sektorsövergripande samarbete. I det fall att en pensionär behöver flera tjänster samtidigt och för att tjänstehelheten ska fungera förutsätts ett gott och fungerande samarbete samt informationsutbyte mellan tjänsteleverantörer. När en person flyttar in har hen med en läkemedelslista samt information från föregående instans. Personalen begär ett skriftligt godkännande av pensionären/anhörig att kunna dela information med andra myndigheter samt ett godkännande att sjukskötare/personal skall få rättigheter att anhölla om gamla dokument från andra instanser.

2.8 Lokaler och utrustning

Verksamhetsutrymmena är belägna i stiftelsens hus. Utrymmena är renoverade för att motsvara kraven för pensionärer som behöver service och vård. Det finns 51 pensionärsrum, fördelat på två olika avdelningar, i storleken 21-45m² inklusive kombinerat toalett och badrum. Alla rum är handikappvänliga och möblerade med klädska och säng. Pensionärerna möblerar rummet med egna möbler och tavlor etc så att rummet är personligt. På vardera avdelning finns också allmänna vardagsrum samt matsal. I huset finns även andra utrymmen som pensionärerna har rätt att använda sig av. I översta våningen finns ett lunchcafé med möjlighet att ordna egna tillställningar till vardag och fest.

De personliga rummen används inte till annat ändamål vid pensionärens frånvaro. Övernattning av anhöriga och besök är välkommet enligt överenskommelse. Måltider är möjliga att arrangera för anhöriga och gäster.

2.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik

Tekniska lösningar. Enheten har bandande kameraövervakning vid ytterdörrarna samt i de allmänna utrymmena inomhus. Information över kameror finns utsatt i huset.

Övervakningsanordningar är dörrarnas nyckelbrickor. Det blir anmärkning på dörrrens kodlås så att man kan se på övervakningsdatorn vem som rört sig i huset. Behörighet / rättighet att använda olika utrymmen kan styras via nyckelbrickan.

Trygghetsalarm: För pensionärernas trygghet används alarmsystemet Everon. Alarmsystemet omfattar basstationer i varje rum. Dessa basstationer är utrustade med tvåvägstalförbindelse. Pensionären har ett alarmband på armen som är individuellt kodade på en dator som endast används till alarmsystemet. När pensionären trycker på alarmknappen registreras alarmet och vidarekopplas till enhetens mobiltelefoner.

På avdelningen Rosenhemmet finns elektroniska lås vid varje pensionärsrum. Det elektroniska låset är sammankopplat med trygghetsalarmet och ger därmed rätt person tillträde till rätt rum.

Alarmsystemet omfattar en basstation i varje bostadsrum och en trygghetsknapp. Vardera kan användas för att tillkalla hjälp. Vi basstationen kan man prata direkt ifall man behöver få direkt kontakt. Inkomna larm kvitteras av vårdpersonalen i mobiltelefonen. Alarmet är kopplat att gå vidare till enhetens alarmtelefoner tills någon i personalen kvitterar alarmet. Alarmerandet och kvittering lämnar automatisk logg. Alarmsystemets tekniska funktionalitet övervakas av leverantören 24 h.



Varje alarm kvitteras av vårdare som åtgärdat alarmet. Alarmet är kopplat att gå vidare till enhetens alarmtelefoner tills någon i personalen kvitterar alarmet. Alarmerandet och kvittering lämnar automatisk logg. Alarmsystemets tekniska funktionalitet övervakas av leverantören 24 h.

Namnet på och kontaktuppgifterna för den person som ansvarar för säkerhets- och anropsanordningarnas funktionssäkerhet?

Hemmets vd Fredrika Abrahamsson fredrika.abrahamsson@hemmet.fi

Everon +358 20 792 0703 info@everon.fi

Hälsovårdsanordningar och –utrustning. Hemmets sjukskötare eller vårdare kontakter hjälpmedelscentralen ifall det finns behov av hjälpmedel. Vid hjälpmedelscentralen får pensionärerna låna hjälpmedel för att underlätta vardagen. Hjälpmedlen avhämtas av husets servicekarl. Vårdaren instruerar pensionärerna så långt det är möjligt att själv hantera sina hjälpmedel. Husets hjälpmedel och utrustning för hälso- och sjukvård underhålls av respektive utrustnings leverantör, vårdarna och fastighetsskötaren:

Sängar, personliftar, duschbriter –Terveysmaailma.

Läkemedelskylskåp och deko desinfektor –Pasi Vehanen tel. 0400928622

Personalen informeras om skyldigheten att anmäla uppkomna farosituationer och risker gällande utrustning för hälso- och sjukvård. Avdelningsskötaren ansvarar för anmälan till Fimea som innehåller kontaktuppgifterna till tillverkaren, kontaktuppgifter till den som anmäler, uppgifter om hjälpmedlet.

Länk till anmälningsblankett

https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet

Namn och kontaktuppgifter för den person som ansvarar för anordningar och utrustning för hälso- och sjukvård

Annahemmets avdelningsskötare Anna Johansson anna.johansson@hemmet.fi

Avdelningsskötare Heidi Meisaari heidi.meisaari-sillanpaa@hemmet.fi

2.10 Plan för läkemedelsbehandling

Planen för läkemedelsbehandlingen på Hemmet är uppgjord enligt anvisningar i *Säker läkemedelsbehandling* THL 12.2.2021. I den anges principerna för hur läkemedelsbehandlingen genomförs och ansvarsfördelningen i samband med den samt minimikrav som ska uppfyllas vid varje enhet som genomför läkemedelsbehandling.

Regelbunden uppföljning och uppdatering av planen för läkemedelsbehandling görs vid behov eller minst en gång/ halvår. Planen om läkemedelsbehandling är en del av introduktionen för personalen.

Tillstånd för begränsat läkemedelsförråd har beviljats den 12.9.2023.

Minst 2 ggr/ år granskas processerna och planen för säker läkemedelsbehandlingen samt beskrivningen av det begränsade läkemedelsförrådet.

Nära ögat situationer, avvikelser eller farliga situationer rapporteras i Haipro-systemet. Patientsäkerheten och läkemedelssäkerheten uppföljs regelbundet av dels servicehusets arbetarskyddsfullmäktiga och dels av ledningsgruppen. På basen av rapporterna i Haipro systemet åtgärdas brister och fortbildning planeras.



Hemmets ansvariga läkare är Terhi Vörlund-Wallenius ansvarar för helheten av läkemedelsbehandling vid servicehuset terhi.vorlund-wallenius@turku.fi

2.11 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd

Anteckning av klientuppgifter. All personal kan dokumentera i Abilita, egenvårdaren gör bedömningar i RAI. Samtliga i personalen vilka har rättigheter att dokumentera är skyldiga att dokumentera i varje arbetsskift hur vård- och serviceplaner, dagsrapport fullföljts samt alla övriga händelser under arbetsskiftet som berört klienterna. Dessutom bör ur dokumentationen framgå klientens egen upplevelse och livskvalitet. Handledning av god praxis vid dokumentation och anteckningar av klientuppgifter säkerställs genom god introduktion i arbetet. Varje anställd är skyldig att anteckna klientuppgifter för en enskild klient. Det förutsätter professionell prövning om vilka uppgifter som är väsentliga och tillräckliga i varje enskilt fall.

I introduktionen av nyanställda ingår inskolning att anteckna klientuppgifter samt gällande dataskyddsförordningen.

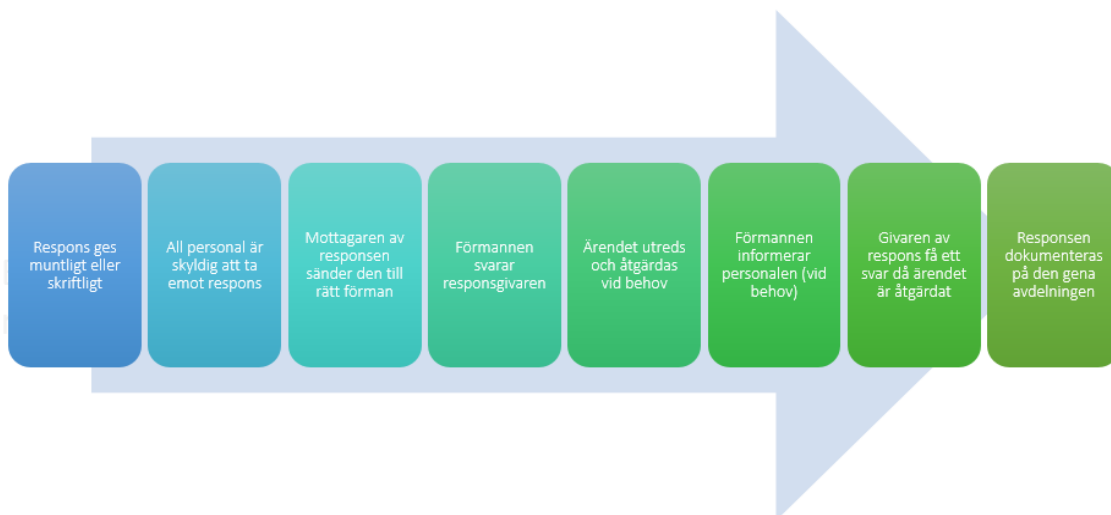
För att garantera att personalen har behövlig kunskap gällande dataskydd och behandling av personuppgifter finns EU:s dataskyddsförordning och dokumentet behandling av personuppgifter på Hemmet. Avdelningsskötarens ansvarar för att olika personalgrupper har tillräcklig information gällande datasäkerhet och behandling av personuppgifter. Samtliga anställda på Hemmet avlägger tentamen gällande dataskydd och datasäkerhet. Avdelningsskötarens ansvarar för att personalen är informerad om att inte vid några omständigheter överlåta personuppgifter eller handlingar. Begäran om handlingar eller kontroll av personuppgifter riktas via avdelningsskötarens till verkställande direktören.

Hemmet har en utarbetad dataskyddsplan. I planen ingår beskrivning om behandlingen av sekretessbelagda personuppgifter. Planen är ett separat dokument som enligt gällande bestämmelser inte ska hållas offentligt framlagt, men som utgör en del av helheten av enhetens egenkontroll.

Namn och kontaktuppgifter för personuppgiftsansvariga
Fredrika Abrahamsson fredrika.abrahamsson@hemmet.fi

2.12 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons

Respons (kommentarer, kritik och förslag) samlas in löpande. Respons kan ges elektroniskt, muntligt eller till pappers även anonymt vid behov. Trivselenkäter och kvalitetsmätningar görs regelbundet ur pensionärs, anhörig och personalperspektiv. Resultaten tas upp och behandlas i personalgruppen och på ledningsnivå. Responsen behandlas på personalmöten och i ledningen var man ställer upp mål för att utveckla verksamheten enl. önskemål som framkommit. Pensionärer och anhöriga delges resultaten av enkäterna och görs delaktiga i hur dessa kunde användas för att utveckla verksamheten.



3. EGENKONTROLLENS RISKHANTERING

3.1 Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänsteenheten

För att upprätthålla en god riskhantering värnar vi om att arbetsgemenskapen har en öppen och trygg atmosfär, där både personalen, pensionärerna och anhöriga vågar ta upp missförhållanden i kvalitet och klientsäkerhet.

Verkställande direktören bär ansvaret för att det minste en gång per år görs riskkartläggning. Riskhantering på Hemmet innefattar ett systematiskt arbete för att eliminera eller minimera missförhållanden och observerade risker samt registrering, analysering och rapportering av negativa händelser och vidtagande av fortsatta åtgärder. Styrdokument och beredskapsplaner för olika avvikande situationer finns uppgjorda.

Riskhanteringssystem och förfaranden. Hemmets arbetarskyddsfullmäktige och –kommission sammankommer minst 4 ggr per år. Vid sammanträdena utvärderas arbetet och dess risker, förebyggande åtgärder har hög prioritet. Arbetarskyddet följer det årligen uppgjorda arbetarskyddsprogrammet som omfattar hur risker reduceras och förebyggs, samt följer upp rapporteringen av inkomna händelser i Haipro. Respektive ansvarig för avdelningen ansvarar för att riskkartläggning görs regelbundet samt att arbetarskyddskommissionen och personalen är delaktig i arbetet. Minst vart femte år eller vid behov görs en riktad bedömning av företagshälsovården. Den senaste bedömningen gjordes under året 2024.

En väsentlig del av Hemmets riskhantering är planen för egenkontroll. Verkställande direktören är ansvarig för att leda och organisera arbetet för egenkontrollen. Uppdatering av planen sker minst en gång per år eller då något i verksamheten förändras.

Följande förteckning över styrdokument gäller genomförandet av riskhanteringen/egenkontroll

- Beredskapsplan för störningssituationer
- Riskkartläggning och plan för att hantera risker

- Anvisning för hantering av avvikelser och rapportering i Haipro
- Blankett för anmälan om missförhållanden
- Responsblankett
- Räddningsplan
- Arbetarskyddsprogram
- Beredskapsplan för epidemi, beredskapsplan för elavbrott
- Plan för egenkontroll av dataskydd och datasäkerhet
- Plan för säker läkemedelshantering
- Ordningsregler

Identifiering av risker. Nära på situationer och tillbud dokumenteras och hanteras i programmet i Haipro. Skriftliga handlingsplaner för brand, räddning och utrymning, samt för situationer då någon försvunnit, våld och olycksfall, dödsfall och smittorisk finns uppgjorda och uppdateras vid behov. I planen för säker läkemedelsbehandling definieras skilt hanteringen av läkemedelsavvikelser. Beroende på avvikelserna genomgår den av närmaste chef eller i personalgruppen och vid arbetarskyddskommissionens möten. Genom regelbunden genomgång av avvikelser uppstår lärdom och nya arbetsprocesser föds så att inte samma avvikelser uppstår. Statistik för hela husets avvikelser uppföljs. Antal avvikelser och mönster analyseras och korrigerande åtgärder som exempelvis utbildning ordnas då antalet avvikelser eller mönster ökar eller upptäckts.

3.2 Metoder för riskhantering och behandling av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten

Personalens anmälningsskyldighet: Personer som ingår i socialvårdens personal eller arbetar med motsvarande uppgifter i ett uppdragsförhållande eller som självständiga yrkesutövare ska agera så att den socialservice som ges till klienten är högklassig. En person som ska utan dröjsmål meddela den person som ansvarar för verksamheten om han eller hon vid skötseln av sina uppgifter lägger märke till eller får kännedom om ett missförhållande eller en uppenbar risk för ett missförhållande vid tillhandahållandet av socialvård för klienten. Den person som tar emot anmälan ska anmäla ärendet till den ledande tjänsteinnehavaren inom välfärdsområdet. Anmälan kan göras trots sekretessbestämmelserna. En serviceproducent ska informera sin personal om anmälningsskyldigheten och omständigheter i anslutning till tillämpningen av den. Anvisningar för förfarandet vid tillämpningen av anmälningsskyldigheten ska ingå i planen för egenkontroll. Den person som gjort anmälan får inte bli föremål för negativa motåtgärder till följd av anmälan. De anställdas anmälningsskyldighet ingår i introduktionen i arbetet på Hemmet.

Närmaste förman ansvarar för att Hemmets anställda känner till processen för hur avvikelser och missförhållanden hanteras. De anställda agerar vid tillbud i första hand så att pensionärernas, personalens och övriga personers hälsa och säkerhet går i första hand. Då personers hälsa och säkerhet är tryggad rapporteras händelsen till närmaste förman. Vid allvariga negativa händelser rapporteras närmaste förman genast som i sin tur rapporterar verkställande direktören. Om en allvarlig avvikelse gäller pensionären informeras anhöriga, med tillåtelse av pensionären.

Händelserna som gäller pensionären dokumenteras noggrant i Abilita. Personalen gör även skriftlig rapport i HaiPro-systemet om samtliga avvikelser. Rapporten omfattar en beskrivning av vad som skett, en analys om varför händelsen skett, hur har man åtgärdat händelsen och vad man kan göra för att undvika att händelsen upprepar sig. Avdelningssköterskan kvitterar och går igenom händelserna med personalen för att undvika återfall.

3.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper

och



Korrigerande åtgärder antecknas i Haipro vid behandling av ärendet. Beroende på händelsens karaktär behandlas ärendet i den egna personalgruppen eller på personalmötet samt i ledningsgruppen och arbetarskyddsfullmäktige.

För eventuella kvalitetsavvikelser, missförhållanden, tillbud och negativa händelser fastställs korrigerande åtgärder som hindrar att liknande situationer upprepas i fortsättningen. Sådana åtgärder är bland annat utredning av orsakerna som ledde till situationen och därigenom en övergång till säkrare praxis. Även de korrigerande åtgärderna uppföljs, registreras och anmäls.

Hemmets styrdokument, planer, information och mötes-pm finns uppladdade på Sharepoint. På respektive avdelning finns en handbok med viktiga instruktioner. Varje anställd ansvarar för att den har tagit del av informationen. När förändringar i arbetet sker ges skriftlig information på den allmänna anslagstavlan och på respektive avdelning. Det hålls regelbundna personal- och avdelningsmöten.

Då förändringar är väsentliga och bör ske omedelbart förmedlar ansvarsperson i skift till följande ansvarsperson vid skiftbyte. Alla i personalen har skyldighet att ta reda på vad som har behandlats på avdelnings- och personalmöten.

3.4 Köptjänster och underleverans

Producenter av köpta tjänster är följande:

Städning av städbolaget ISS

För tvätt anlitas Comforta OY och Lindström Oy

Fastighetsskötsel gårdskarl Pasi Vehanen

Servicehuset Hemmet ansvarar för kvaliteten på de tjänster som tillhandahålls som underentreprenad. Kvalitet och klientsäkerhet garanteras genom regelbundna utvärderingsmöten, minst en gång/månad. Underleverantörerna har inte direkta klientkontakt. En plan för egenkontroll innehållande riskhanteringen har krävts av tjänsteproducenter som producerar underentreprenadtjänster.

3.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer. För Hemmet finns uppgjort en säkerhetsplan. Säkerhetsplanen uppdateras årligen av räddnings- och säkerhetschefen. Säkerhetsplanen förvaras i en särskild mapp i kansli och är en del av introduktionen för nyanställda. Årligen ordnas räddnings, släcknings och evakuerings övningar enligt säkerhetsplanen. Ny personal introduceras genom att gå igenom hur man går tillväga vid brand och var säkerhetsplanen bevaras. Brandvarnare, sprinklersystemet testas varje månad enl. myndighetskraven och brandsläckarna kontrolleras årligen. Enhetens räddnings- och säkerhetschef samarbetar med fastighetssköter kring säkerhetsfrågor. Enheten har sprinklers.

Egenkontroll enligt hälsoskyddslagen. På respektive avdelning i Hemmet görs regelbundna riskutvärderingar. Följande exponeringar och belastningsfaktorer har uppdagats: fysikaliska faktorer såsom buller, risk för skärsår och temperaturförhållande som avviker från det normala (gäller kökets verksamhet), psykosociala risker, olycksfallsrisker så som halkning, fall och personlyft samt risk i och med nattarbete. Samtliga risker finns upptagna och beaktade i verksamhetsplanen för företagshälsovården. De risker i arbetet som har uppkommit informeras och utvärderas regelbundet. Risker minimeras genom en öppen arbetskultur där samtliga anställda bär ansvar att avlägsna och anmäla fel och brister.



Vid Hemmet används Everons trygghetsalarsystem. Alarmsystemet omfattar basstationer i de olika rummen och basstationerna i pensionärernas rum är utrustade med tvåvägstalförbindelse. De pensionärer vars funktionsförmåga gör det möjligt har ett alarmarmband. Alarmsystemets tekniska funktionalitet övervakas av leverantören 24 h. Alarmet är kopplat att gå vidare till enhetens alarmtelefoner tills någon i personalen kvitterar alarmet. Alarmerandet och kvittering lämnar automatisk logg.

Anvisningar finns på enheten för support vid tekniskt fel och personalen har även möjlighet att ringa Everon support ifall det uppstår problem med alarmsystemet.

4. VERKSTÄLLANDE, PUBLICERING, UPPFÖLJNING AV GENOMFÖRANDET OCH UPPDATERING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

4.1 Verkställande

Verkställande direktören gör upp grunden för planen för egenkontroll. Planen för egenkontroll utarbetas i samarbete mellan verksamhetsenheten/den chef som ansvarar för servicen och personalen. Också klienter och anhöriga kan i mån av möjlighet delta i planeringen av egenkontrollen.

Ansvarig för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen
Fredrika Abrahamsson, verkställande direktör tel.nr. 050 356 5222

Samt

Anna Johansson, avdelningsskötare

Heidi Meisaari-Sillanpää, vik. avdelningsskötare

Clara Sandberg, husmor

4.2 Publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av planen

Planen för egenkontroll uppdateras regelbundet och alltid när det sker förändringar i verksamheten som hänför sig till servicens kvalitet och klientsäkerheten. Ledningsgruppens medlemmar handhar uppdateringen av egenkontrollplanen. Uppdateringen sker minst en gång per år eller vid ändringar i verksamheten som anknyter till servicekvalitet och klientsäkerheten. Planen för egenkontroll behandlas vid personalmöten och är en del av introduktionen av nyanställda.

Offentlighet gällande planen för egenkontroll. Den aktuella planen för egenkontroll är framlagd vid verksamhetsenheten på kansliets anslagstavla så att pensionärerna, deras anhöriga och alla som är intresserade av enhetens egenkontroll kan läsa den utan att separat behöva begära detta. Planen för egenkontroll finns också tillgänglig på Hemmets hemsida.

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av tjänsteproducentens ansvariga chef.

Åbo den 1.10.2025

Fredrika Abrahamsson

Verkställande direktör vid Stiftelsen Hemmet i Åbo sr.

Förteckning av centrala lagar och föreskrifter:

Lag om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre 980/2012 (finlex.fi)

Socialvårdslag 1301/2014 (finlex.fi)

Hälso- och sjukvårdslag (1326/2010)

Lag om klientens ställning och rättigheter inom... 812/2000

Lag om patientombud och socialombud (739/2023) <https://www.finlex.fi/sv/lagstiftning/2023/739>

[Lag om tillsynen över social- och hälsovården \(741/2023\)](#)Länk till en annan webbplats

[Lag om välfärdsområden \(611/2021\)](#)Länk till en annan webbplats

[Lag om ordnande av social- och hälsovård \(612/2021\)](#)Länk till en annan webbplats

Dnr V/42106/2023 Föreskrift om innehållet i samt utarbetandet och uppföljningen av den tjänsteenhetsspecifika planen för egenkontroll för tjänsteproducenter inom social- och hälsovården